

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Instansi pemerintahan merupakan salah satu organisasi atau wadah orang-orang yang memiliki kekuasaan dan merupakan lembaga yang mengurus masalah kenegaraan dan kesejahteraan rakyat dan negara. Setiap instansi pemerintahan tentu mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Salah satu penopang tujuan dari pemerintahan ialah dengan adanya sumber daya manusia yang memadai dan berkualitas. Penciptaan, penyediaan dan pengelolaan sumber daya manusia lahir dari adanya organisasi yang baik. Hal tersebut dapat meningkatkan pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Pencapaian tujuan suatu organisasi dapat dilihat dari efisiensi kerja pegawai, apabila kinerja pegawai sesuai dengan aturan yang ditetapkan maka akan meningkatkan efisiensi kerja pegawai tersebut. Dalam meningkatkan efisiensi kerja tentunya dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang berperan sebagai faktor terbesar didalam pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, efisiensi kerja dipengaruhi oleh keinginan bekerja, kemampuan bekerja, dan kemahiran bekerja. Khususnya kemampuan bekerja yang merupakan syarat dasar yang harus dimiliki oleh pegawai dan juga kemahiran dalam bekerja harus dimiliki oleh pegawai agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan waktu yang tepat. Salah satu pekerjaan yang membutuhkan kemampuan dan kemahiran ialah dalam mengelola arsip dinamis yang ada di suatu instansi atau organisasi, jika pegawai tidak memiliki kemampuan dan kemahiran dalam mengelola arsip, maka pekerjaan tidak akan selesai pada waktu yang tepat.

Efisiensi kerja merupakan perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan tujuan yang ditargetkan. Perbandingan tersebut dilihat dari berbagai aspek yaitu dalam segi waktu dan biaya seminimal mungkin serta kinerja semaksimal mungkin. Dalam artian, cara kerja efisiensi adalah suatu cara tanpa sedikitpun mengurangi

hasil yang hendak dicapai dengan memperhatikan kerja dengan cara termudah, tercepat, termurah, terpendek dan teringan beban kerjanya.

Dalam sebuah organisasi tentu memiliki dokumen atau arsip yang digunakan dalam kelangsungan hidup organisasi. Setiap arsip yang ada harus dikelola dengan baik oleh setiap organisasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar ketika arsip tersebut diperlukan akan cepat ditemukan kembali. Namun pada kenyataannya, pengelolaan dokumen atau arsip masih dianggap kurang penting bagi sebagian organisasi, karena mereka menganggap bahwa arsip hanyalah setumpukan kertas yang ada di kantor. Dengan seiringnya waktu, perlu adanya bimbingan dari pihak lembaga kearsipan untuk menekankan urgensi dari pengelolaan arsip tersebut, sebagaimana yang dikemukakan oleh Muhidin & Winata (2016, hlm. 33) bahwa “Tujuan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi”.

Pengelolaan arsip dinamis ini merupakan sarana temu kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan oleh organisasi. Maka dari itu, arsip dinamis harus dikelola dan ditata dengan baik sesuai peraturan yang berlaku agar terciptanya efisiensi kerja di sebuah organisasi. Penataan arsip dinamis merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor.

Efisiensi kerja pegawai dapat dilihat dari hasil pencapaian sasaran kerja pegawai dalam jangka waktu tertentu. Dengan melihat hasil pencapaian sasaran kerja pegawai, dapat mengukur pengaruhnya pengelolaan arsip dinamis terhadap efisiensi kerja pegawai khususnya di Dinas Pendidikan Kota Cimahi sebagai objek dari penelitian ini.

Dinas Pendidikan Kota Cimahi merupakan salah satu lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang berdasarkan pada azas otonomi dan tugas pembantuan. Di dalam pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsi pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi, ditunjang juga dengan kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yang merupakan arsip/dokumen lembaga yang

dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-harinya. Dengan adanya pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang sudah disimpan ketika arsip akan digunakan kembali.

Efisiensi kerja pegawai dapat dilihat dari hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai dalam jangka waktu tertentu. Berikut data Sasaran Kinerja Pegawai yang mengidentifikasi hasil efisiensi kerja pegawai pada Tahun 2015 – 2018.

Tabel 1. 1
Rekapitulasi Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Cimahi Tahun 2015-2018

NO.	Uraian	Tahun							
		2015		2016		2017		2018	
		Target (%)	Realisasi (%)	Target (%)	Realisasi (%)	Target (%)	Realisasi (%)	Target (%)	Realisasi (%)
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	80	100	80	100	82	100	83
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pegawai	100	78	100	78	100	80	100	82
3.	Peningkatan Disiplin Pegawai	100	80	100	78	100	80	100	81
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100	87	100	90	100	92	100	92
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100	88	100	90	100	90	100	91
6.	Manajemen Pelayanan Pendidikan	100	90	100	90	100	92	100	92

Sumber: Dinas Pendidikan Kota Cimahi, Tahun 2015-2018

Berdasarkan data di atas, dapat dilihat dari enam tugas yang harus dilakukan oleh pegawai Dinas Pendidikan Kota Cimahi dalam realisasi di lapangannya belum mencapai target dan itu berarti efisiensi kerja pegawai belum tercapai secara optimal. Dari tahun ke tahun realisasi pencapaian target kerja mengalami penetapan, kenaikan dan penurunan yang tidak begitu signifikan. Salah satu tugas yang dijalankan Dinas Pendidikan ialah Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan jenis kegiatan yang dilakukannya adalah (1) Penyediaan jasa surat menyurat, (2) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan operasional/dinas, (3) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air & listrik, (4) Penyediaan jasa administrasi keuangan, (5) Penyediaan jasa kebersihan kantor, dan (6) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja. Dari keenam kegiatan di atas, maka pengelolaan arsip termasuk kedalam tugas pelayanan administrasi perkantoran dengan diidentifikasi dalam penyediaan jasa surat menyurat. Dari tahun ke tahun pelayanan administrasi perkantoran mengalami kenaikan namun tidak signifikan. Pada tahun 2015, realisasi yang dicapai ialah sebesar 80%. Pada tahun 2016, tidak terjadi kenaikan maupun penurunan persentase. Pada tahun 2017, terjadi kenaikan sebesar 2% dari tahun sebelumnya. Dan pada tahun 2018, terjadi kenaikan persentase dari tahun sebelumnya hanya 1 %.

Tugas kedua yaitu peningkatan sarana dan prasarana pegawai, dimana pada tahun 2015 realisasi yang dicapai sebesar 78%; pada tahun 2016 tidak terjadi kenaikan persentase sehingga sama dengan tahun sebelumnya; Pada tahun 2017, terjadi kenaikan persentase sebesar 2% dari tahun sebelumnya; dan pada tahun 2018 terjadi kenaikan persentase sebesar 2% dari tahun sebelumnya. Tugas yang ketiga yaitu peningkatan disiplin pegawai, dimana pada tahun 2016 terjadi penurunan persentase dari tahun 2015 yaitu sebesar 2%; pada tahun 2017 terjadi kenaikan persentase sebesar 2%; serta pada tahun 2018 terjadi kenaikan persentase sebesar 1% dari tahun sebelumnya. Tugas yang keempat ialah peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, dimana pada tahun 2016 terjadi kenaikan persentase sebesar 3% dari tahun sebelumnya; pada tahun 2017 terjadi kenaikan persentase sebesar 2% dari tahun sebelumnya; serta pada tahun 2018 tidak terjadi kenaikan maupun penurunan persentase dari tahun sebelumnya. Sedangkan tugas yang kelima ialah

peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dimana pada tahun 2016 terjadi kenaikan persentase sebesar 2% dari tahun sebelumnya; pada tahun 2017 tidak terjadi kenaikan maupun penurunan persentase; serta pada tahun 2018 terjadi kenaikan persentase sebesar 1% dari tahun sebelumnya. Serta tugas yang terakhir ialah manajemen pelayanan Pendidikan, dimana pada tahun 2016 tidak terjadi kenaikan maupun penurunan persentase dari tahun sebelumnya; pada tahun 2017 terjadi kenaikan persentase sebesar 2% dari tahun sebelumnya; serta pada tahun 2018 tidak mengalami kenaikan maupun penurunan dari tahun sebelumnya. Berdasarkan hasil persentase yang dicapai, dari keenam tugas yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Cimahi, terdapat tiga tugas yang realisasinya masih cukup jauh dari target yang ditentukan, yaitu salah satunya dalam hal pelayanan administrasi perkantoran yang belum optimal karena dalam pelaksanaan semua jenis kegiatannya belum mencapai target yang telah ditentukan. Salahsatunya dalam pengelolaan arsip dinamis yang belum terkelola dengan baik. Sehingga hal ini menjadi permasalahan karena dengan pengelolaan arsip dinamis yang belum optimal maka diduga akan mempengaruhi pada efisiensi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dewi Mustika Sari, SSTP. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, beliau menyebutkan bahwa jenis arsip dinamis yang dikelola oleh Dinas Pendidikan Kota Cimahi adalah surat keputusan, surat edaran/pemberitahuan, surat undangan, surat mutasi siswa, surat mutasi guru, surat kenaikan pangkat, dokumen keuangan, dll.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Andri selaku Staf Bagian Umum dan Kepegawaian yang sekaligus merangkap sebagai arsiparis di Dinas Pendidikan Kota Cimahi bahwa terdapat beberapa faktor yang menjadi penyebab efisiensi kerja belum optimal yang dilihat dari sasaran kinerja pegawai yaitu disiplin pegawai yang belum mencapai target, karena pelaksanaan kerja yang mencapai target ialah pelaksanaan tugas yang selesai pada saat jam kerja. Motivasi kerja pegawai yang masih kurang sehingga disiplin kerja pegawai belum mencapai target juga mempengaruhi sasaran kerja pegawai belum optimal. Fenomena lain terjadi karena dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang belum sesuai dengan target

waktu yang ditentukan, salah satunya pengelolaan arsip dinamis yang belum dikelola dengan baik sehingga dalam penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama dan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Sarana dan prasarana yang kurang memadai juga menjadi salah satu faktor pengelolaan arsip dinamis belum terkelola dengan baik.

Selain itu, mengenai pengelolaan arsip dinamis yang sudah diterapkan, Pak Andri mengungkapkan bahwa mengelola arsip yang benar dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kota Cimahi. Dalam hal kearsipan Dinas Pendidikan Kota Cimahi sudah mengacu kepada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Walikota No. 7 Tahun 2005 tentang pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cimahi; Peraturan Walikota No. 23 s.d. 26 Tahun 2009 tentang JRA kepegawaian, keuangan, substantif dan fasilitatif (non kepegawaian dan keuangan) serta Peraturan Walikota No. 26 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi. Dinas Pendidikan Kota Cimahi terus berupaya membenahi kearsipan agar menjadi lebih optimal.

Tabel 1. 2
Standar Prestasi Kerja

Kriteria Nilai	Keterangan
91 – 100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.

50 kebawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi dan pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.
------------	---

Sumber: Badan Kepegawaian Nasional

Standar Nilai Prestasi Kerja di atas diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Berdasarkan kriteria prestasi kerja di atas dapat dinilai bahwa Dinas Pendidikan Kota Cimahi belum mencapai 100%. Apabila mengacu pada standar prestasi kerja dan sasaran kinerja pegawai dalam tugasnya yang pertama yaitu pelayanan administrasi perkantoran, pada tahun 2015 – 2018 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Pada tugas yang kedua ialah peningkatan sarana dan prasarana pegawai, pada tahun 2015 – 2018 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Pada tugas ketiga ialah peningkatan disiplin pegawai, pada tahun 2015 – 2018 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%. Pada tugas keempat dalam hal peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, pada tahun 2015 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%; pada tahun 2016 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%; pada tahun 2017 mencapai prestasi kerja pada kriteria pertama yaitu 91 – 100%; dan pada tahun 2018 mencapai prestasi kerja pada kriteria pertama yaitu 91 – 100%. Pada tugas yang kelima ialah dalam hal peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, pada tahun 2015 – 2017 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%; sedangkan pada tahun 2018 mencapai prestasi kerja pada kriteria pertama yaitu 91 – 100%. Pada tugas yang keenam ialah dalam hal manajemen pelayanan Pendidikan, pada tahun 2015 – 2016 mencapai prestasi kerja pada kriteria kedua yaitu 76 – 90%; sedangkan pada tahun 2017 – 2018 mencapai prestasi kerja pada kriteria pertama yaitu 92 – 100%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa nilai prestasi kerja tertinggi di Dinas Pendidikan Kota Cimahi mencapai 92% pada kriteria pertama yaitu 91 – 100%, dengan hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain. Sedangkan nilai prestasi kerja terendah di Dinas Pendidikan Kota Cimahi baru mencapai 78%

pada kriteria kedua yaitu sebesar 77 – 90%, dengan hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan lain-lain. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian dari pihak pimpinan untuk lebih memberikan motivasi dan dorongan kepada seluruh pegawai agar kinerjanya lebih baik. Bukan hanya dari dorongan dari pimpinan saja, namun perlu adanya dorongan dari diri pegawai itu sendiri untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.

Mengacu pada data di atas dan fenomena yang terjadi di Dinas Pendidikan Kota Cimahi, maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi kerja di Dinas Pendidikan Kota Cimahi belum optimal. Maka perlu dilakukan penelitian tentang pengaruh pengelolaan arsip dinamis sebagai sarana dalam penemuan kembali arsip agar lebih cepat dan tepat untuk ditemukan terhadap efisiensi kerja pegawai. Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti akan melakukan penelitian yang berjudul **“Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi”**.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Seperti yang telah dijelaskan pada latar belakang masalah, bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis harus dilaksanakan oleh setiap organisasi untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam penemuan kembali arsip.

Maka dari itu, dapat dirumuskan kedalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Gambaran Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Cimahi?
2. Bagaimana Gambaran Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi?
3. Adakah Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh pengelolaan arsip dinamis terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi. Berdasarkan rumusan masalah penelitian di atas, penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran empiris mengenai hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Gambaran Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.
2. Untuk mengetahui Gambaran Tingkat Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.
3. Untuk mengetahui Adakah Pengaruh Penerapan Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari hasil penelitian yang peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

a. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini, akan dapat dijadikan studi dan bahan penelitian selanjutnya yang relevan, untuk dapat memperkaya temuan ilmiah yang lain bagi para calon peneliti lainnya dan dapat dijadikan salah satu referensi sebagai kajian lebih mendalam dari hal yang sama agar dapat menghasilkan kembali suatu temuan ilmiah yang lebih luas.

b. Kegunaan Praktis

Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan yang lebih baik dalam membenahi sistem pengelolaan arsip dinamis untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Dinas Pendidikan Kota Cimahi.

Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai pengaruh dari implementasi pengelolaan arsip dinamis terhadap efisiensi kerja pegawai dan dapat menjadi dasar bagi peneliti lainnya yang mungkin tertarik untuk dapat meneliti permasalahan yang sama.